



Universidad de Carabobo  
Unidad Sectorial de Recursos Humanos



F-RH-C-C-02-C

Nº de Convocatoria:  
047-I

**PARA:** Todo el Personal Ordinario Administrativo de la Universidad de Carabobo  
**DE:** **Lcda. Claudia Durán** / Directora de Recursos Humanos Central  
**ASUNTO:** **Apertura de Concurso.**

Dando cumplimiento a la Cláusula N° 48, prioridad C, del Convenio de Trabajo vigente entre la Universidad de Carabobo y la Asociación de Empleados de la U.C.; se invita al personal ordinario administrativo activo adscrito al Despacho de la Dirección de Medios y Publicaciones, a participar en el proceso de Concurso Interno para optar al cargo de:

**PERIODISTA**  
**DIRECCION DE MEDIOS Y PUBLICACIONES**  
**DESPACHO**  
**UN PUESTO (01)**

**Código: 20054**

**Nivel: XI/404**

**Escala: Profesional**

**OBJETIVO GENERAL:** Investigar el material informativo sobre diversas actividades de la Institución, obteniendo, analizando y redactando información de hechos que constituyen noticia; a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y público en general.

**A) EDUCACIÓN:**

Licenciado en Comunicación Social o el equivalente.

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Comunicación Social.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:**

Los distintos equipos en la producción de materiales para los distintos medios de comunicación social.  
Los principios y técnicas modernas usadas en comunicación social.  
Las técnicas de diagramación y dibujo.  
Procesador de palabras.  
Sistemas operativos.  
Paquetes de gráficos.

**HABILIDAD PARA:**

Comprender y analizar información.  
Redactar informes en forma clara y precisa.  
Comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita.  
Tratar en forma cortés y efectiva con autoridades, profesores y público en general.

**DESTREZAS EN:**

El manejo del microcomputador y máquina de escribir.  
El manejo de equipos y materiales audiovisuales.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:**

Diseño y estilo periodístico.  
Terminología jurídica.  
Técnicas periodísticas modernas.  
Relaciones humanas.  
Ortografía y redacción.

**HORARIO DE TRABAJO:** 8:00 a.m. a 12:00m. y 3:00 a 6:00 pm.

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR:**

- Oficio manifestando la voluntad de participar en el cargo sujeto a concurso; dirigido a la Prof. Rosa María Tovar Directora de Medios y Publicaciones
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Oferta de servicio y constancia de recepción de credenciales (Debe ser retirada en la Unidad Sectorial de RR.HH. de la Dirección de Recursos Humanos).
- Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente y sus respectivos soportes.
- Fondo Negro del Título Bachiller.
- Originales de las constancias que sustentan la información contenida en el Currículum Vitae.

**LUGAR:** Dirección de Recursos Humanos – Unidad Sectorial de Recursos Humanos-Rectoría

**PERIODO** Jueves 25/05/2023

**HORARIO:** De 8:00 a.m. a 12:00 m.

**Lcda. Claudia S. Durán D.**  
Directora de Recursos Humanos Central

**Prof. Rosa María Tovar**  
Directora de Medios y Publicaciones